

«Согласовано»

От имени трудового
председатель Ганиева Р.И.

«Утверждаю»

Директор ГАУ ДО «РСШОР по борьбе»
Алипов Е.В.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ГАУ ДО «РСШОР по борьбе»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя - Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе» и работников учреждения.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работниками ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».
- 1.4. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и бережно относиться к имуществу ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок приема и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» по представлению администрации (ст. 40 ТК РФ).
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».
- 1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» с момента их утверждения общим собранием и являются доступными для ознакомления с ними.

2. Заключение трудового договора, изменение трудового договора, расторжение трудового договора.

- 2.1. Прием на работу, заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора осуществляются в соответствии с трудовым законодательством в порядке, установленном в ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», если иное не предусмотрено условиями договора.
- 2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора имеет директор.
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет пакет документов:
- 2.3.1. Паспорт;
- 2.3.2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.3.3. Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ (для работника, устраивающегося по совместительству);

2.3.4. Военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета (для граждан, пребывающих в запасе), приписное свидетельство гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для граждан, подлежащих призыву на военную службу);

2.3.5. Документы, подтверждающие получение специального образования или специальной подготовки в случаях приема на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование;

2.3.6. Справка об отсутствии судимости;

2.3.7. Свидетельства о рождении детей и паспорт (копии);

2.3.8. Дополнительные документы: ИНН; выписка из банка с указанием реквизитов карты для перечисления заработной платы; медицинская книжка.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.6. При заключении трудового договора администрация:

2.6.1. Знакомит работника под роспись с условиями трудового договора, должностными обязанностями, обусловленными трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;

2.6.2. Знакомит с Уставом школы; с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.6.3. Инструктирует по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

2.7. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

2.8. На работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» ведется личное дело, состоящее из следующих документов: заявление, написанное при приеме на работу; копия приказа о назначении на должность; копии персональных документов (паспорт, военный билет (при наличии)); копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, переподготовке; документы об аттестации.

2.9. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.11. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.2.5. Отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.8. Участие в управлении ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.13. На льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;

3.2.14. Обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.3. Работник ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.3.5. Своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

- 3.3.6. Не находиться вне рабочего времени без необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;
 - 3.3.7. Не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.
 - 3.3.8. Не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 3.3.9. Соблюдать режим рабочего времени;
 - 3.3.10. Выполнять установленные нормы труда;
 - 3.3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;
 - 3.3.12. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
 - 3.3.13. Беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;
 - 3.3.14. Выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;
 - 3.3.15. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях учреждения;
 - 3.3.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.17. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.18. Быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно - тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - 3.3.19. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.20. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.21. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся. Они обязаны во время учебно - тренировочного процесса, при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками школы. Оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) сотрудников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 3.6. Тренера - преподаватели, инструкторы-методисты и прочие заинтересованные лица обязаны посещать тренерские советы, методические занятия, общие собрания Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя (директора).

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» в порядке, установленном Уставом.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Контролировать соблюдение работниками ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.7. Организовать нормальные условия труда работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников;
- 4.2.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», контролировать знание и соблюдение занимающихся всех требований инструкций и правил по технике безопасности, произведенной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- 4.2.12. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГАУ «РСШ по борьбе» в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.13. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации;

4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

5.1.1. Режим работы учреждения с 8.00 до 21.00 часа;

5.1.2. Продолжительность рабочего времени всех работников учреждения рассчитывается исходя из 40-часовой недели в соответствии с ст. 91 ТК РФ;

5.1.3. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения учебно - тренировочных занятий, согласно плана комплектования.

5.1.4. Технический персонал работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

Режим работы:

с 8.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов;

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимся инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

5.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ.

5.4. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

5.5. Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Администрация ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.7. В рабочее время тренеров - преподавателей, осуществляющих учебно - тренировочную подготовку, включается: учебно - тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебно - спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению

учебно - тренировочных занятий тренер - преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

5.8. Предварительная тренерская нагрузка на новый календарный год устанавливается за два месяца до наступления календарного года по соглашению между директором ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» и работником. Установленный на начало календарного года объем учебно - тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества занимающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.9. За учебно - тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной учебно - тренерской работы.

5.10. Об изменениях объема учебно - тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.11. Продолжительность рабочего дня уборщика служебных помещений составляет – 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, перерыв на обед 12.00-13.00 часов.

5.12. Продолжительность рабочего дня дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий составляет - 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, перерыв на обед 12.00-13.00 часов.

5.13. Продолжительность рабочего времени сторожа (вахтёра) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (40 часов). Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности.

5.14. Продолжительность рабочего дня водителя 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, перерыв на обед 12.00-13.00 часов.

5.15. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.16. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

5.17. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры - преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно - тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

5.18. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания тренерских советов не более 1,5 часов.

5.19. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в учебно - тренировочных группах не реже двух раз в год.

- 5.20. Тренерам - преподавателям запрещается без согласования с администрацией:
- 5.20.1. Изменять расписание занятий;
- 5.20.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).
- 5.21. Администрации ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» запрещается:
- 5.21.1. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;
- 5.21.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.22. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.
- 5.23. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- 5.24. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.25. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.26. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 5.27. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Время отдыха.

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115, 116 ТК РФ).
- 6.3. Тренерам - преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы продолжительностью 14 календарных дней (ст. 118 ТК РФ). Особый характер работы тренера - преподавателя включает в себя:
- 6.3.1. Разъездной характер работы (участие в соревнованиях и сборах вне тренировочной базы занятий);

- 6.3.2. Разделение рабочего дня на части;
- 6.3.3. Психофизиологические перегрузки;
- 6.3.4. Многофункциональность работы (диспансеризация занимающихся, подготовка и проведение соревнований, показательных выступлений, судейская практика).
- 6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы.
- 6.7. Работникам Учреждения в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставляются отпуска по личному заявлению без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы:
- 6.7.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- 6.7.2. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
- 6.7.3. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- 6.7.4. Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения - до 15 календарных дней, в средние - 10 календарных дней (гл. 26 Трудового кодекса РФ);
- 6.7.5. Женщинам, осуществляющим уход за ребенком до трех лет, работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (ст. 256, ст. 263 Трудового кодекса РФ) - до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- 6.8. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, денежное премирование, награждение грамотами.
- 7.2. Решение о поощрении принимаются администрацией ГАУ ДО «РСШОР по борьбе».
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» и занесаются в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГАУ ДО «РСШОР по борьбе», настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником ГАУ ДО «РСШОР по борьбе» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ГАУ ДО «РСШОР по борьбе». При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведение работника.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории учреждения либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время, прогул;
- невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

8.10. Приказ или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.15. Работникам за невыполнение (или ненадлежащее исполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков) стимулирующие выплаты не производятся в соответствии с приказом руководителя: за нарушение трудовой дисциплины; за нарушение служебной и профессиональной этики; за наличие обоснованных жалоб на работника.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.